

ZARZĄDZENIE NR 16 / 2025

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora AWFIS nr 43/2022 z dnia 11 maja 2022 r., oraz ogłoszenia tekstu ujednoliconego Regulaminu

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 25 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku z dnia 19 czerwca 2019 r. (tekst jednolity stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Senatu AWFIS nr 71 z dnia 19 grudnia 2024 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora AWFIS nr 43/2022 z dnia 11 maja 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wyrazy „Dział Finansowo-Księgowy” zastępuje się wyrazem „Kwestura” w odpowiedniej formie;
- 2) w § 13:
 - a) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. W przypadku gdy pracownikowi przyznano zaliczkę na niezbędne koszty podróży na obszarze kraju, wyjeżdżający przekazuje Polecenie wyjazdu służbowego do Kwestury.”,
 - b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wypłata zaliczki na podróż krajową następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wyjeżdżającego bezpośrednio przed terminem wyjazdu.”,

- c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Kwestura dokumentuje wypłatę zaliczki, o której mowa w ust. 6, wyciągiem bankowym.”,
 - d) w ust. 13 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:
„Kwestura wystawia polecenie wypłaty lub zwrotu środków na konto bankowe pracodawcy.”,
 - e) ust. 14 otrzymuje brzmienie:
„14. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju na podstawie prawidłowo wypełnionego i rozliczonego „Polecenia wyjazdu służbowego” następuje w terminie 21 dni od dnia rozliczenia kosztów podróży na wskazany rachunek bankowy wyjeżdżającego.”,
 - f) ust.15 otrzymuje brzmienie:
„15. Potwierdzeniem zwrotu nadmiernie pobranej zaliczki na niezbędne koszty podróży na obszarze kraju lub wypłaty różnicy pomiędzy poniesionymi kosztami a wypłaconą zaliczką jest dowód wpłaty do banku.”;
- 3) w § 16 w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„Wypłata zaliczki na podróż zagraniczną następuje w walucie obcej, w formie przelewu na rachunek bankowy, bezpośrednio przed terminem wyjazdu.”;
 - 4) w § 19 w ust. 2 po zdaniu pierwszym dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w krótszym terminie.”;
 - 5) załączniki nr 1-7 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1-7 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłasza się **tekst ujednolicony Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku**, uwzględniający zmiany dotychczasowe oraz wprowadzone niniejszym Zarządzeniem, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR

prof. dr hab. Paweł Ciężczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora AWFIS nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

<i>Pieczątka firmowa jednostki</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego (pieczętka, podpis, data pobytu) nieobligatoryjnie
NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO nr z dnia	
Dla	
Do	
Na czas od do	
Cel podróży	
Środek transportu.....	
..... data podpis i pieczęć zlecającego wyjazd	
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwociezł (słownie:.....) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr Podpis wyjeżdżającego..... Zatwierdzono na kwotę zł (słownie)	
dnia..... Kancelarz	dnia..... Kwestor

Rozliczenie kosztów podróży								
wyjazd			przyjazd			Środek transportu *	Koszt (w zł)	uwagi
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina			
Sprawdzono pod względem: (data i podpis)			Ryczałt za dojazdy					
merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego	formalno - rachunkowym	RAZEM PRZEJAZDY						
		DIETY ilość..... stawka.....						
		NOCLEGI wg rachunków lub						
Zatwierdzono do wypłaty z kosztów:			NOCLEGI ryczałt					
.....			ilość..... stawka.....					
			INNE WYDATKI wg załączników					
			RAZEM słownie					
								
..... kwestor	 kierownik jednostki		zł					
Niniejsze rozliczenie przedkładam: data podpis wyjeżdżającego Zaliczkę w kwocie zł:..... (słownie zł.....) otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni kalendarzowych po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie AWFIS do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności. imię i nazwisko wyjeżdżającego data i podpis wyjeżdżającego								

Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

nr/.....

Nazwisko i imię		Telefon kontaktowy	Adres e-mail
Miejsce zatrudnienia (wydział, zakład, jednostka adm.)	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko	
Adres zamieszkania (ulica-kod pocztowy- miasto)	PESEL	Nr dokumentu podróży (paszport/dow. osob.)	
Cel wyjazdu (proszę opisać szczegółowo oraz zakreślić właściwe poniżej)			
➤ Prowadzenie badań naukowych ➤ Podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej ➤ Studia doktoranckie/podyplomowe ➤ Staż naukowy ➤ Kurs językowy lub inny podnoszący kwalifikacje zawodowe ➤ Praktyki zawodowe	➤ Konferencja, sympozjum, warsztat itp. ➤ Wyjazd organizacyjny ➤ Inny (podać jaki) 		
Kraj i miejscowość docelowa wyjazdu			
Okres pobytu	od do		Liczba dni
Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)		Planowany przyjazd do kraju (data i godzina przekroczenia granicy)	
Planowany do odbycia podróży środek transportu			

ORIENTACYJNY KOSZT WYJAZDU

L.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Kwota świadczenia (podać rodzaj waluty)	Wartość ogółem	
				w walucie obcej (podać w jakiej)	w PLN
podróż służbowa					
1	Diety				
2	Przejazd				
3	Noclegi wg rachunku				
4	Ryczałt za noclegi				
5	Ryczałt na dojazd				
6	Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej				
7	Inne, niezbędne wydatki (proszę wymienić)				
-					
-					
Razem					

wyjazd kierowany					
1	Stypendium				
2	Koszty podróży				
3	Ubezpieczenie				
4	Opłata wizowa				
5	Inne (proszę wymienić)				
-					
-					
Razem					
Źródło finansowania wyjazdu (proszę podać):					

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

*Wnioskuje o wypłacenie zaliczki w walucie obcej/w walucie polskiej** na niezbędne koszty podróży w wysokości (słownie:.....)*
na wskazany rachunek bankowy:

Nr rachunku bankowego

Nazwa banku

Zobowiązuję się dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu w ciągu 14 dni kalendarzowych po powrocie do kraju, złożenia pisemnego sprawozdania z wyjazdu zagranicznego oraz wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia i innych należności od Uczelni.

Wyjeżdżający/Osoba kierowana:
 (data i podpis wnioskodawcy)

Akceptujący wyjazd:

.....
 (data, podpis i pieczętka przełożonego wnioskodawcy, a w przypadku nauczycieli akademickich również Dziekana)

Decyzja Prorektora ds. Nauki:

.....

Kontrasygnata Kwestora.....

*w tym przypadku prawo do diety nie przysługuje

**niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+		
nr/.....		
Nazwisko i imię	Telefon kontaktowy	Adres e-mail
Miejsce zatrudnienia (wydział, zakład, jednostka adm.)	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko
Adres zamieszkania (ulica-kod pocztowy- miasto)	PESEL	Nr dokumentu podróży (paszport/dow. osob.)

Cel wyjazdu (zakreślić właściwe poniżej)			
☐ Wyjazd STT z Programu Erasmus+		☐ Wyjazd STA z Programu Erasmus+	
Kraj i miejscowość docelowa wyjazdu			
Okres pobytu	od do		Liczba dni
Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)		Planowany przyjazd do kraju (data i godzina przekroczenia granicy)	
Planowany do odbycia podróży środek transportu			
Wysokość stypendium (podać walutę)			
Źródło finansowania wyjazdu			

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

Wyjeżdżający/Osoba kierowana:
(data i podpis wnioskodawcy)

Akceptujący wyjazd:

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego wnioskodawcy, a w przypadku nauczycieli akademickich również Dziekana)

Decyzja Prorektora ds. Nauki:

.....

Kontrasygnata Kwestora.....

*w tym przypadku prawo do diety nie przysługuje

**niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko:
2. Tytuł/stopień naukowy
3. Miejsce pracy/ stanowisko
NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU

1. Miejsce wyjazdu (kraj i miejscowość)
2. Termin pobytu
3. Rodzaj wyjazdu (zaznacz właściwe): prowadzenie badań naukowych, podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej, studia doktoranckie/podyplomowe, Staż naukowy, kurs językowy lub inny podnoszący kwalifikacje zawodowe, praktyki zawodowe, konferencja, sympozjum, warsztat itp. , wyjazd organizacyjny, inny (podać jaki)

Cel wyjazdu:

.....
.....

Osiągnięte rezultaty, efekty wyjazdu:

.....
.....
.....

DODATKOWE UWAGI

.....
data i podpis wyjeżdżającego

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Prorektora ds. Nauki

Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

Wniosek o wyjazd za granicę nr/..... z dnia

1.
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)
2.
(cel podróży)
3.
(docelowe państwo/państwa podróży)
4.
(środek(środki) transportu)

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

5. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w walucie obcej (podać w jakiej) -
- w polskich złotych -

6. Ustalanie kosztów wyjazdu:

a) czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	przyjazd godzina	miejsowość	data	godzina		

b) dieta za czas podróży:

- krajowej:
..... diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)
- zagranicznej:
..... diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:
(środek transportu)

cena biletu

- samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy:

..... x = zł
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

d) ryczałt na dojazdy:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego -

.....
(kraj) (miejsowość) (kwota ryczałtu)

- środkami komunikacji miejscowej:

..... x x 10% =

(ilość rozpoczętych dób podróży

(kwota diety)

(waluta)

(waluta)

e) koszty noclegu:

- ryczałt x x 25% =
(ilość noclegów) (limit na nocleg) (waluta) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach limitu) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy) (waluta)

f) inne wydatki:

..... rodzaj	 kwota
..... rodzaj	 kwota
..... rodzaj	 kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej

- w polskich złotych

Pobrana zaliczka

Do zwrotu/do wypłaty*

Załączam wymienione poniżej rachunki/ dowody/inne:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data/ podpis pracownika

*Sprawdzono pod względem merytorycznym
oraz stwierdzono wykonanie zadania*

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym*

Dnia..... podpis
/Prorektor ds. Nauki/

Dnia..... podpis
/Kwestura/

Załącznik nr 6 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

Gdańsk, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

.....
stanowisko

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego/motocyklu/motoroweru* marki..... o pojemności silnika, nr rejestracyjny....., którego jestem właścicielem / współwłaścicielem* do celów służbowych do*:

- ☐ jazd lokalnych: w okresie od do
- ☐ podróży służbowej: w okresie od do

Posiadam uprawnienie do kierowania pojazdem o numerze

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
data podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zwrot kosztów z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością AWFIS podczasjazd lokalnych / podróży służbowej* w okresie od do

.....
data podpis REKTORA

* zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 7 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

- WZÓR -

Gdańsk, dnia

**OŚWIADCZENIE
O WYDATKACH PONIESIONYCH PODCZAS PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
I PRZYCZYNACH BRAKU UDOKUMENTOWANIA TYCH WYDATKÓW**

Oświadczam, że podczas podróży służbowej odbywanej w dniach na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr / wniosku o wyjazd za granicę nr* poniosłem/-am następujące wydatki:

- ☐ koszt przejazdu z miejsca siedziby pracodawcy do miejsca oddelegowania w wysokości:.....
- ☐ koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejsca siedziby pracodawcy w wysokości:
- na łączną kwotę:

Oświadczam, że wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

Nie jestem w stanie udokumentować poniesionych wydatków podczas podróży służbowej z następujących powodów:

.....
.....
..... [podać przyczynę braku udokumentowania poniesionych wydatków]

W związku z tym proszę o zwrot poniesionych kosztów w kwociezł

Jednocześnie oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 kodeksu karnego, że podane przeze mnie powody braku możliwości udokumentowania poniesionych wydatków podczas podróży służbowej są prawdziwe, a wnioskowana przeze mnie kwota zwrotu poniesionych kosztów nie przekracza ich rzeczywistej wysokości.

Zgodnie z przepisem art. 233 ust. 1 i ust. 6 kodeksu karnego, kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, przy czym tej samej odpowiedzialności podlega osoba, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

.....
data i podpis wyjeżdżającego

Zgoda / Brak zgody* na zwrot poniesionych kosztów w kwocie**

.....
data i podpis polecającego wyjazd

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Prorektora ds. Nauki

*niewłaściwe skreślić

**zwrot kosztów podróży w wysokości jak za podróż komunikacją publiczną z wyłączeniem transportu lotniczego i morskiego



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	1/27
---------	----------	--------	------

Zakres	Nr wyd.	Data	Opis zmian
Cały dokument	1	11.05.2022	Pierwsze wydanie dokumentu
	2	27.02.2023	Drugie wydanie dokumentu
	3	21.02.2025	Trzecie wydanie dokumentu



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	2/27
---------	----------	--------	------

TEKST UJEDNOLICONY

uwzględniający zmiany wprowadzone:

Zarządzeniem Rektora AWFIS nr 22/2023 z dnia 27 lutego 2023 r.

Zarządzeniem Rektora AWFIS nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

**REGULAMIN
ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH I WYJAZDÓW KIEROWANYCH
ORAZ UŻYWANIA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW
NIEBĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W GDAŃSKU**

z dnia 11 maja 2022 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury dotyczące:

- 1) odbywania przez pracowników podróży służbowych na obszarze kraju,
- 2) odbywania przez pracowników podróży służbowych poza granicami kraju,
- 3) odbywania przez pracowników podróży służbowych w ramach programu Erasmus+,
- 4) kierowania pracowników za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
- 5) używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.

§ 2

Ilekoć w niniejszej regulacji jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS;
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z Akademią Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku stosunek pracy;
- 3) **pracodawcy / jednostce kierującej / AWFIS** – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku;



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	3/27
---------	----------	--------	------

- 4) **podróży służbowej** – należy przez to rozumieć podróż odbywaną przez pracownika w celu wykonania zadania służbowego na polecenie pracodawcy, w terminie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, na zaakceptowanym wniosku o wyjazd za granicę lub na zaakceptowanym wniosku o wyjazd w ramach programu Erasmus+, poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika;
- 5) **jeździe lokalnej** – należy przez to rozumieć podróż pracownika, która odbywa się w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub w stałym miejscu pracy pracownika;
- 6) **wyjeżdżającym** – należy przez to rozumieć pracownika, który ma odbyć lub odbył podróż służbową;
- 7) **wyjeździe kierowanym** – należy przez to rozumieć wyjazd zagraniczny pracownika w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych lub organizacyjnych po uzyskaniu odpowiedniej zgody lub skierowania;
- 8) **osobie kierowanej** – należy przez to rozumieć pracownika skierowanego do wyjazdu zagranicznego w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych lub organizacyjnych;
- 9) **pojeździe** – należy przez to rozumieć samochód osobowy, motocykl lub motorower;
- 10) **rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej** – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167 z późn. zm.);
- 11) **rozporządzeniu Ministra Infrastruktury** – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

§ 3

Rozliczenie podróży służbowych, wyjazdów kierowanych, używanie do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje na podstawie



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	4/27
---------	----------	--------	------

dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz rozporządzenie Ministra Infrastruktury.

PODRÓŻE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik odbywa podróż służbową na podstawie:
 - 1) polecenia wyjazdu służbowego – w przypadku podróży na obszarze kraju,
 - 2) wniosku o wyjazd za granicę – w przypadku podróży poza granicami kraju,
 - 3) wniosku o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ – w przypadku podróży poza granicami kraju w ramach programu Erasmus+.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Kancelarii Głównej.
3. Wnioski o wyjazd za granicę oraz wnioski o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ podlegają rejestracji w Biurze Prorektora ds. Nauki.
4. Osobami upoważnionymi do wydawania poleceń wyjazdów służbowych są:
 - 1) przewodniczący Rady Akademii – dla rektora,
 - 2) rektor – dla prorektorów, dziekana, kanclerza, kvestora, przewodniczącego Rady Akademii, dla pracowników podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych oraz dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych prorektorom, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) prorektor właściwy do spraw nauki – dla pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 4) dziekan wydziału – dla prodziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych wydziału, nauczycieli akademickich wydziału oraz pracowników administracji wydziałowej,
 - 5) kanclerz – dla podległych pracowników.
5. Wniosek o wyjazd za granicę oraz wniosek o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ jest akceptowany przez Prorektora ds. Nauki w przypadku, gdy wyjeżdżającym jest pracownik niebędący nauczycielem akademickim.



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	5/27
---------	----------	--------	------

6. Polecenie wyjazdu służbowego w każdym przypadku może wydać rektor.

§ 6

Pracownik, który ma odbyć podróż służbową zobowiązany jest do złożenia wniosku o zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

§ 7

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów w obie strony środkami komunikacji publicznej lub pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, chyba że pracodawca zapewnił pracownikowi transport (np. samochód służbowy),
 - b) noclegów, chyba że pracodawca zapewnił pracownikowi nocleg,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej, chyba że pracodawca zapewnił pracownikowi transport (np. samochód służbowy),
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do podróży służbowych w ramach programu Erasmus+.

§ 8

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży, jednak nie później niż do 20-tego dnia miesiąca po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową.
2. Rozliczenie finansowe podróży służbowej na obszarze kraju odbywa się na podstawie przedłożonego przez pracownika polecenia wyjazdu służbowego oraz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, m.in. takich jak: faktury, rachunki, noty, bilety.
3. Rozliczenie finansowe podróży służbowej poza granicami kraju odbywa się na podstawie przedłożonego przez pracownika zaakceptowanego wniosku o wyjazd za granicę, druku „Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego” oraz



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	6/27
---------	----------	--------	------

dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, m.in. takich jak: faktury, rachunki, noty, bilety.

4. Rozliczenie finansowe podróży służbowej poza granicami kraju w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących wyjazdów w ramach programu Erasmus+.
5. Obowiązek przedłożenia przez pracownika dokumentów potwierdzających poniesione wydatki nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
6. Jeżeli przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki podczas podróży służbowej nie jest możliwe, rozliczenie wydatków może nastąpić na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o poniesionych podczas podróży służbowej wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 6, w zakresie kosztów transportu następuje w wysokości kosztów podróży komunikacją publiczną z wyłączeniem komunikacji lotniczej i morskiej.
8. W przypadku nierozliczenia kosztów podróży służbowej, poniesione koszty podróży służbowej nie są zwracane.

§ 9

1. Wysokość diet oraz zasady ich naliczania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Diety z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju nie przysługują:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) w przypadku, gdy na skutek przebywania przez pracownika w podróży służbowej na obszarze kraju uzyskał on zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy środkiem transportu określonym przez pracodawcę do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,
 - 3) gdy pracownikowi zostało zapewnione bezpłatne całodienne wyżywienie.
3. Wysokość diety z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju za dobę podróży w poszczególnych państwach określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	7/27
---------	----------	--------	------

§ 10

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę:
 - 1) na obszarze kraju – określa na poleceniu wyjazdu służbowego osoba zlecająca wyjazd,
 - 2) poza granicami kraju – akceptuje na wniosku o wyjazd za granicę Prorektor ds. Nauki.
2. Określając środek transportu należy kierować się w szczególności zasadą racjonalności kosztów podróży, charakterem podróży oraz trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się najkrótszą możliwą trasą.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, po uzyskaniu stosownej zgody osoby zlecającej podróż służbową, podróż służbowa może odbyć się pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, pod warunkiem posiadania przez pracownika stosownych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem.

§ 11

1. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości odpowiadającej wysokości kosztów poniesionych na użycie środka transportu wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego lub we wniosku o wyjazd za granicę, z uwzględnieniem przysługujących pracownikowi ulg, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. W przypadku podróży służbowych pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, po uzyskaniu stosownej zgody, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu ustalonej przez rektora, jednak nie wyższą niż stawka określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury. Liczba przejechanych kilometrów ustalana jest na podstawie najkrótszej możliwej trasy od siedziby pracodawcy do punktu docelowego wyznaczonej na podstawie powszechnie dostępnej aplikacji służącej do wyznaczania tras do określonych miejsc (m.in. google maps).
3. Pracownikowi, który przebywa w podróży służbowej na obszarze kraju co najmniej 10 dni bez przerwy, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	8/27
---------	----------	--------	------

wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

4. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową na obszarze kraju przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową poza granicami kraju przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
6. Ryczałt, o którym mowa w ust. 4 i 5, nie przysługuje, jeżeli:
 - 1) pracownik odbywa podróż samochodem służbowym lub pojazdem niebędącym własnością pracodawcy,
 - 2) pracownik nie ponosi kosztów dojazdów,
 - 3) pracownik uzyskał zgodę rektora na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów noclegu w pokoju o podstawowym standardzie w wysokości udokumentowanej przez pracownika w przypadku:
 - 1) podróży służbowej na obszarze kraju – w wysokości nie wyższej niż dwudziestokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową,
 - 2) podróży służbowej poza granicami kraju – w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Pracownicy są zobowiązani do wydatkowania środków na zakwaterowanie w sposób racjonalny i oszczędny.
3. Pracownikowi, który nie przedstawił dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na nocleg, przysługuje ryczałt określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
4. Pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg oraz ryczałt za nocleg:
 - 1) za czas przejazdu,
 - 2) gdy osoba zlecająca wyjazd służbowy uzna, że pracownik ma możliwość



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	9/27
---------	----------	--------	------

codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego
i z powrotem,

- 3) gdy pracownikowi został zapewniony nocleg bezpłatny lub w ramach szkolenia, konferencji.

PROCEDURA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZARZE KRAJU

§ 13

1. Polecenie wyjazdu służbowego na obszarze kraju uzupełnia wyjeżdżający.
2. Wzór Polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Uzupełnione Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza osoba zlecająca wyjazd, określona w § 5 ust. 4.
4. Jeżeli wyjeżdżający chce otrzymać zaliczkę na niezbędne koszty podróży na obszarze kraju, wypełnia na „Poleceniu wyjazdu służbowego” wniosek o zaliczkę, a następnie uzyskuje akceptację kanclerza i kwestora.
5. W przypadku gdy pracownikowi przyznano zaliczkę na niezbędne koszty podróży na obszarze kraju, wyjeżdżający przekazuje Polecenie wyjazdu służbowego do Kwestury.
6. Wypłata zaliczki na podróż krajową następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wyjeżdżającego bezpośrednio przed terminem wyjazdu.
7. Kwestura dokumentuje wypłatę zaliczki, o której mowa w ust. 6, wyciągiem bankowym.
8. Zakupu biletów na środek transportu określony przez osobę zlecającą wyjazd służbowy na obszarze kraju dokonuje wyjeżdżający.
9. W przypadku gdy pracodawcę łączy umowa z pośrednikiem świadczącym usługi transportowe, wyjeżdżający w podróż służbową na obszarze kraju składa do Biura Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są bilety na wyjazd.
10. W przypadku gdy pracownik uzyskał zgodę na odbycie podróży służbowej na obszarze kraju pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, oryginał wniosku, na którym zgoda została uzyskana, wyjeżdżający przekazuje do Kwestury łącznie z Poleceniem wyjazdu służbowego.



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	10/27
---------	----------	--------	-------

11. Rozliczenie kosztów podróży służbowej na obszarze kraju następuje poprzez złożenie w Kwesturze przez wyjeżdżającego:
 - 1) kompletnego „Polecenia wyjazdu służbowego”,
 - 2) dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków związanych z wyjazdem, takich jak: bilety, faktury lub rachunki za nocleg, inne dokumenty, przy czym:
 - a) faktury i rachunki za nocleg opisuje i podpisuje wyjeżdżający oraz zatwierdza osoba zlecająca wyjazd służbowy,
 - b) faktury i rachunki dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje i podpisuje wyjeżdżający oraz zatwierdza osoba zlecająca wyjazd służbowy,
 - 3) wydruku z aplikacji, o której mowa w § 11 ust. 2, przedstawiającego przebieg najkrótszej trasy – w przypadku, gdy wyjeżdżający odbył podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy.
12. Rozliczenie zaliczki, o której mowa w ust. 5, następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nierozliczenia pobranej zaliczki przez pracownika w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej wyjeżdżającemu wysyłane jest wezwanie do rozliczenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem potrącenia równowartości nierozliczonych środków z wynagrodzenia lub innych należności bez jego zgody.
13. Sprawdzenia rozliczenia należności za czas podróży służbowej na obszarze kraju pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Kwestura. Kwestura wystawia polecenie wypłaty lub zwrotu środków na konto bankowe pracodawcy.
14. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju na podstawie prawidłowo wypełnionego i rozliczonego „Polecenia wyjazdu służbowego” następuje w terminie 21 dni od dnia rozliczenia kosztów podróży na wskazany rachunek bankowy wyjeżdżającego.
15. Potwierdzeniem zwrotu nadmiernie pobranej zaliczki na niezbędne koszty podróży na obszarze kraju lub wypłaty różnicy pomiędzy poniesionymi kosztami a wypłaconą zaliczką jest dowód wpłaty do banku.
16. Rejestry zaliczek na krajowe podróże służbowe prowadzi Kwestura.



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	11/27
---------	----------	--------	-------

17. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa rektor.
18. Jeżeli rektor nie postanowił inaczej, za miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej uważa się siedzibę AWFIS.
19. Rektor może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

**PROCEDURA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU,
W TYM W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

§ 14

1. W celu uzyskania zgody na wyjazd zagraniczny, osoba zainteresowana składa do Prorektora ds. Nauki wnioski o wyjazd za granicę, który uprzednio został zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku nauczycieli akademickich również przez dziekana.
2. W celu uzyskania zgody na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+, osoba zainteresowana składa do Prorektora ds. Nauki wnioski o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+, który uprzednio został zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku nauczycieli akademickich również przez dziekana.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem.
5. Wzór wniosku o wyjazd za granicę, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór wniosku o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyjeżdżający dołącza:
 - 1) dokumenty zawierające informacje o warunkach na jakich wyjazd będzie zorganizowany, zaproszenie, broszurę konferencyjną, potwierdzenie przyjęcia referatu, wszelkie materiały zawierające informacje o odbywającym się wydarzeniu określające cel, dokładny termin, program i warunki finansowe wyjazdu, w tym ewentualne zapewnienie pokrycia



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	12/27
---------	----------	--------	-------

kosztów pobytu za granicą przez stronę zapraszającą,

- 2) informacje umożliwiające dokonanie przelewu bankowego – w przypadku opłaty konferencyjnej, wizowej,
 - 3) zgodę rektora, o której mowa w § 24, jeżeli podróż ma się odbyć pojazdem niebędącym własnością pracodawcy.
8. Jeżeli wyjazd służbowy odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, procedurę ubiegania się o wizę wyjeżdżający przeprowadza samodzielnie, po uzyskaniu zgody na wyjazd.
9. Prorektor ds. Nauki na wniosek wyjeżdżającego może wyrazić zgodę na zwrot poniesionych opłat wizowych.

§ 15

1. Wyjeżdżający, w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia wyjazdu, o którym mowa w § 14 ust. 1 i 2, składa w Biurze Prorektora ds. Nauki sprawozdanie z realizacji celów, dla których został oddelegowany za granicę oraz rozliczenie finansowe z wyjazdu.
2. Wzór sprawozdania z wyjazdu zagranicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Wypłata zaliczki na podróż zagraniczną następuje w walucie obcej, w formie przelewu na rachunek bankowy, bezpośrednio przed terminem wyjazdu. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w równowartości przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Przeliczenie następuje po średnim kursie złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
2. Rozliczenie zaliczki, o której mowa w ust. 2, następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków.

§ 17

1. Rozliczenia wyjazdu, o którym mowa w § 14 ust. 1 i 2, należy dokonać nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży, na formularzu „Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego” stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z wyjazdem,



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	13/27
---------	----------	--------	-------

opisane i podpisane przez wyjeżdżającego oraz zatwierdzone przez Prorektora ds. Nauki. W przypadku gdy podróż służbowa odbyła się pojazdem niebędącym własnością pracodawcy dodatkowo należy przedłożyć wydruk z aplikacji, o której mowa w § 11 ust. 2, przedstawiający przebieg najkrótszej trasy.

2. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia wypłacenia zaliczki.
3. Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Prorektor ds. Nauki.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, wyjeżdżającemu wysyłane jest wezwanie do rozliczenia wyjazdu, o którym mowa w § 14 ust. 1 i 2, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem potrącenia równowartości nierozliczonych środków z wynagrodzenia pracownika.

§ 18

Przedłużenie pobytu za granicą może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora ds. Nauki.

**PROCEDURA KIEROWANIA PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ
W CELACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH**

§ 19

1. Aby uzyskać zgodę na wyjazd zagraniczny w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, pracownik składa do Prorektora ds. Nauki wniosek o wyjazd za granicę, uprzednio zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, tj. kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku nauczycieli akademickich – również przez dziekana.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w krótszym terminie.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku wyjeżdżający dołącza odpowiednio:



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	14/27
---------	----------	--------	-------

- 1) kalkulację kosztów wyjazdu zatwierdzoną przez dysponenta środków,
 - 2) zaproszenie lub zgodę jednostki przyjmującej na prowadzenie badań,
 - 3) zaproszenie lub zgodę strony przyjmującej na prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 4) potwierdzenie przyjęcia na: studia podyplomowe, doktoranckie, staż naukowy lub specjalizacyjny, kurs językowy lub podnoszący kwalifikacje zawodowe,
 - 5) potwierdzenie przyznania stypendium naukowego za granicą, jeżeli takie zostało przyznane,
 - 6) podanie o urlop wraz z wyrażoną zgodą przełożonego na urlop szkoleniowy, naukowy lub bezpłatny,
 - 7) zgodę rektora, o której mowa w § 24, jeżeli podróż ma się odbyć pojazdem niebędącym własnością pracodawcy.
4. Rodzaj urlopu przysługującego pracownikowi w związku z wyjazdem kierowanym określa Prorektor ds. Nauki, zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 20

1. Osobie kierowanej na okres nieprzekraczający miesiąca udziela się płatnego urlopu szkoleniowego.
2. Osobie kierowanej na okres przekraczający miesiąc lub w stosunku do której długość okresu skierowania została przedłużona, Prorektor ds. Nauki może udzielić płatnego urlopu naukowego.

§ 21

1. Osoba kierowana zobowiązana jest do złożenia w Biurze Prorektora ds. Nauki sprawozdania z realizacji celów, dla których została skierowana za granicę, oraz do rozliczenia finansowego z wyjazdu w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia wyjazdu.
2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Oryginał sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do Kwestury.

§ 22

Osoba kierowana, która z własnej winy nie wywiązała się z przyjętych zobowiązań



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	15/27
---------	----------	--------	-------

wynikających z założonego celu pobytu wyjazdu kierowanego lub samowolnie zmieniła warunki tego wyjazdu, jest zobowiązana do zwrotu wypłaconych świadczeń i kosztów poniesionych przez pracodawcę.

§ 23

Przepisy § 16-18 stosuje się odpowiednio do wyjazdów kierowanych.

**UŻYWANIE PRZEZ PRACOWNIKA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

§ 24

1. Rektor lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy. W przypadku rektora zgodę, o której mowa w zdaniu poprzednim, wyraża przewodniczący Rady Akademii.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Oryginał wniosku wraz ze zgodą pracownik przekazuje do Kwestury.
3. W przypadku używania pojazdu w jazdach lokalnych:
 - 1) po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, niezbędne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych. Oryginał umowy przekazywany jest do Kwestury;
 - 2) miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala rektor lub upoważniona przez niego osoba, z zastrzeżeniem, że limit ten nie może przekraczać limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury;
 - 3) zwrot kosztów związanych z używaniem przez pracownika do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje na podstawie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn stawki za kilometr przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów, po złożeniu przez pracownika pisemnego „*Oświadczenia o używaniu do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w danym miesiącu*”. Kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	16/27
---------	----------	--------	-------

służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

4. W przypadku podróży na obszarze kraju i podróży zagranicznych:

- 1) po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu określonej przez rektora, nie wyższej od stawki określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury,
- 2) zwrot kosztów związanych z używaniem przez pracownika do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje po złożeniu przez pracownika w Kwesturze wydruku z aplikacji, o której mowa w § 11 ust. 2, przedstawiającego przebieg najkrótszej trasy.

5. Pracownik odbywający podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy zobowiązany jest do przejazdu możliwie najkrótszą drogą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. W przypadku odbywania podróży służbowej w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej realizowanego przez pracodawcę, konieczne jest uzyskanie potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.
2. Koszty podróży służbowych i diet związanych z realizacją programów finansowanych bezpośrednio z budżetu Unii Europejskiej rozlicza się według zasad określonych w projekcie.

§ 26

Pracownikowi, którego obowiązki służbowe polegają na częstych wyjazdach na obszar przydzielonego mu rejonu działania, rektor może przydzielić miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.

§ 27

Wydatki związane z podróżami służbowymi, wyjazdami kierowanymi i używaniem pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych planuje się i rozlicza w programie służącym kontroli środków finansowych na dany rok (program



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	17/27
---------	----------	--------	-------

WYDATEK) oraz opisuje się dokumentację zgodnie z wytycznymi Kwestury.

§ 28

Warunkiem dopuszczenia pracownika do odbywania podróży służbowej pojazdem należącym do pracodawcy jest posiadanie przez tego pracownika aktualnego orzeczenia psychologicznego stwierdzającego brak przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem służbowych (tzw. psychotesty).

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) **Załącznik nr 1** - polecenie wyjazdu służbowego
- 2) **Załącznik nr 2** - wniosek o wyjazd za granicę
- 3) **Załącznik nr 3** - wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus+
- 3) **Załącznik nr 4** - sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego
- 4) **Załącznik nr 5** - rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego
- 5) **Załącznik nr 6** - wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy
- 8) **Załącznik nr 7** - oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży służbowej i przyczynach braku udokumentowania tych wydatków



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.

3

Strona

18/27

Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

<i>Pieczętka firmowa jednostki</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego (<i>pieczętka, podpis, data pobytu</i>) <i>nieobligatoryjnie</i>
NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO nr z dnia	
Dla	
Do	
Na czas od do	
Cel podróży	
Środek transportu	
..... <i>data</i> <i>podpis i pieczęć zlecającego wyjazd</i>	
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie:.....) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr Podpis wyjeżdżającego.....	
Zatwierdzono na kwotę zł (słownie)	
dnia..... Kancelarz	dnia..... Kwestor

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd. **3** Strona 19/27

Rozliczenie kosztów podróży								
wyjazd			przyjazd			Środek transportu *	Koszt (w zł)	uwagi
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina			
Sprawdzono pod względem: (data i podpis)			Ryczałt za dojazdy					
merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego	formalno - rachunkowym		RAZEM PRZEJAZDY					
			DIETY ilość..... stawka.....					
			NOCLEGI wg rachunków lub					
Zatwierdzono do wypłaty z kosztów:			NOCLEGI ryczałt					
.....			ilość..... stawka.....					
			INNE WYDATKI wg załączników					
			RAZEM słownie					
								
..... kwestor	 kierownik jednostki		zł					
Niniejsze rozliczenie przedkładam: data podpis wyjeżdżającego								
Zaliczkę w kwocie zł:..... (słownie zł.....) otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni kalendarzowych po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie AWFIS do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności. imię i nazwisko wyjeżdżającego data i podpis wyjeżdżającego								



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	20/27
---------	----------	--------	-------

Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

nr/.....

Nazwisko i imię		Telefon kontaktowy	Adres e-mail
Miejsce zatrudnienia (wydział, zakład, jednostka adm.)	Tytuł i stopień naukowy		Stanowisko
Adres zamieszkania (ulica-kod pocztowy- miasto)	PESEL	Nr dokumentu podróży (paszport/dow. osob.)	
Cel wyjazdu (proszę opisać szczegółowo oraz zakresić właściwe poniżej)			
➤ Prowadzenie badań naukowych ➤ Podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej ➤ Studia doktoranckie/podyplomowe ➤ Staż naukowy ➤ Kurs językowy lub inny podnoszący kwalifikacje zawodowe ➤ Praktyki zawodowe		➤ Konferencja, sympozjum, warsztat itp. ➤ Wyjazd organizacyjny ➤ Inny (podać jaki) 	
Kraj i miejscowość docelowa wyjazdu			
Okres pobytu	od do		Liczba dni
Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)		Planowany przyjazd do kraj (data i godzina przekroczenia granicy)	
Planowany do odbycia podróży środek transportu			

ORIENTACYJNY KOSZT WYJAZDU

L.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Kwota świadczenia (podać rodzaj waluty)	Wartość ogółem	
				w walucie obcej (podać w jakiej)	w PLN
podróż służbowa					
1	Diety				
2	Przejazd				
3	Noclegi wg rachunku				
4	Ryczałt za noclegi				
5	Ryczałt na dojazd				

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd. **3** Strona **21/27**

6	Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej				
7	Inne, niezbędne wydatki (proszę wymienić)				
-					
-					
Razem					
wyjazd kierowany					
1	Stypendium				
2	Koszty podróży				
3	Ubezpieczenie				
4	Opłata wizowa				
5	Inne (proszę wymienić)				
-					
-					
Razem					
Źródło finansowania wyjazdu (proszę podać):					

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

*Wnioskuje o wypłacenie zaliczki w walucie obcej/w walucie polskiej** na niezbędne koszty podróży
w wysokości (słownie:.....)*

na wskazany rachunek bankowy:

Nr rachunku bankowego.....

Nazwa banku

*Zobowiązuję się dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu w ciągu 14 dni kalendarzowych po powrocie do kraju,
złożenia pisemnego sprawozdania z wyjazdu zagranicznego oraz wyrażam zgodę na potrącenie
nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia i innych należności od Uczelni.*

Wyjeżdżający/Osoba kierowana:
(data i podpis wnioskodawcy)

Akceptujący wyjazd:

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego wnioskodawcy, a w przypadku nauczycieli akademickich również Dziekana)

Decyzja Prorektora ds. Nauki:

.....

Kontrasygnata Kwestora.....

**w tym przypadku prawo do diety nie przysługuje*

***niewłaściwe skreślić*

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	22/27
---------	----------	--------	-------

Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

**WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

nr/.....

Nazwisko i imię	Telefon kontaktowy	Adres e-mail
Miejsce zatrudnienia (wydział, zakład, jednostka adm.)	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko
Adres zamieszkania (ulica-kod pocztowy- miasto)	PESEL	Nr dokumentu podróży (paszport/dow. osob.)

Cel wyjazdu (zakreślić właściwe poniżej)

☐ Wyjazd STT z Programu Erasmus+	☐ Wyjazd STA z Programu Erasmus+		
Kraj i miejscowość docelowa wyjazdu			
Okres pobytu	od do	Liczba dni	
Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)		Planowany przyjazd do kraj (data i godzina przekroczenia granicy)	
Planowany do odbycia podróży środek transportu			
Wysokość stypendium (podać walutę)			
Źródło finansowania wyjazdu			

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

Wyjeżdżający/Osoba kierowana:
(data i podpis wnioskodawcy)

Akceptujący wyjazd:

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego wnioskodawcy, a w przypadku nauczycieli akademickich również Dziekana)

Decyzja Prorektora ds. Nauki:

.....

Kontrasygnata Kwestora.....

*w tym przypadku prawo do diety nie przysługuje
**niewłaściwe skreślić

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFis**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFis
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	23/27
---------	----------	--------	-------

Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFis

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko:
2. Tytuł/stopień naukowy
3. Miejsce pracy/ stanowisko

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU

4. Miejsce wyjazdu (kraj i miejscowość)
5. Termin pobytu
6. Rodzaj wyjazdu (zaznacz właściwe): prowadzenie badań naukowych, podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej, studia doktoranckie/podyplomowe, Staż naukowy, kurs językowy lub inny podnoszący kwalifikacje zawodowe, praktyki zawodowe, konferencja, sympozjum, warsztat itp. , wyjazd organizacyjny, inny (podać jaki)

Cel wyjazdu:

.....
.....

Osiągnięte rezultaty, efekty wyjazdu:

.....
.....
.....

DODATKOWE UWAGI

.....
data i podpis wyjeżdżającego

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Prorektora ds. Nauki



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd. **3** Strona **24/27**

Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

Wniosek o wyjazd za granicę nr/..... z dnia

1.
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)
2.
(cel podróży)
3.
(docelowe państwo/państwa podróży)
4.
(środek(środki) transportu)

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

5. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w walucie obcej (podać w jakiej) -
- w polskich złotych -

6. Ustalanie kosztów wyjazdu:

b) czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	przyjazd godzina	miejsowość	data	godzina		

b) dieta za czas podróży:

- krajowej:
..... diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)
- zagranicznej:
..... diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:
(środek transportu)
cena biletu
- samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy:
..... x = zł
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

d) ryczałt na dojazdy:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego -

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	25/27
---------	----------	--------	-------

.....
(kraj) (miejscowość) (kwota ryczałtu)

- środkami komunikacji miejscowej:

.....x.....x 10%=.....
(ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety) (waluta) (waluta)

e) koszty noclegu:

- ryczałtx.....x 25% =
(ilość noclegów) (limit na nocleg) (waluta) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach limitu) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy) (waluta)

f) inne wydatki:

.....	rodzaj		kwota
.....	rodzaj		kwota
.....	rodzaj		kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej
- w polskich złotych

Pobrana zaliczka

Do zwrotu/do wypłaty*

Załączam wymienione poniżej rachunki/ dowody/inne:

4)
5)
6)

.....
data/ podpis pracownika

*Sprawdzono pod względem merytorycznym
oraz stwierdzono wykonanie zadania*

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym*

Dnia..... podpis
/Prorektor ds. Nauki/

Dnia..... podpis
/Kwestura/



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFIS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFIS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	26/27
---------	----------	--------	-------

Załącznik nr 6 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFIS

Gdańsk, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

.....
stanowisko

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego/motocyklu/motoroweru*
marki..... o pojemności silnika,
nr rejestracyjny....., którego jestem właścicielem / współwłaścicielem*
do celów służbowych do*:

- ☐ jazd lokalnych: w okresie od do
- ☐ podróży służbowej: w okresie od do

Posiadam uprawnienie do kierowania pojazdem o numerze

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
data *podpis pracownika*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zwrot kosztów z tytułu używania samochodu
osobowego niebędącego własnością AWFIS podczas jazdy lokalnych / podróży służbowej*
w okresie od do

.....
data *podpis REKTORA*

* zaznaczyć właściwe

Komórka nadzorująca: Kwestura



**Regulamin odbywania podróży służbowych
i wyjazdów kierowanych oraz używania do celów
służbowych pojazdów niebędących własnością
pracodawcy w AWFiS**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora AWFiS
nr 16/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.

Nr wyd.	3	Strona	27/27
---------	----------	--------	-------

**Załącznik nr 7 do Regulaminu odbywania podróży służbowych i wyjazdów kierowanych oraz
używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy w AWFiS**

- WZÓR -

Gdańsk, dnia

**OŚWIADCZENIE
O WYDATKACH PONIESIONYCH PODCZAS PODROŻY SŁUŻBOWEJ
I PRZYCZYNACH BRAKU UDOKUMENTOWANIA TYCH WYDATKÓW**

Oświadczam, że podczas podróży służbowej odbywanej w dniach na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr / wniosku o wyjazd za granicę nr*
poniosłem/-am następujące wydatki:

- ☐ koszt przejazdu z miejsca siedziby pracodawcy do miejsca oddelegowania w wysokości:.....
 - ☐ koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejsca siedziby pracodawcy w wysokości:
- na łączną kwotę:

Oświadczam, że wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

Nie jestem w stanie udokumentować poniesionych wydatków podczas podróży służbowej z następujących powodów:

.....
[podać przyczynę braku udokumentowania poniesionych wydatków]

W związku z tym proszę o zwrot poniesionych kosztów w kwociezł

Jednocześnie oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 kodeksu karnego, że podane przeze mnie powody braku możliwości udokumentowania poniesionych wydatków podczas podróży służbowej są prawdziwe, a wnioskowana przeze mnie kwota zwrotu poniesionych kosztów nie przekracza ich rzeczywistej wysokości.

Zgodnie z przepisem art. 233 ust. 1 i ust. 6 kodeksu karnego, kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, przy czym tej samej odpowiedzialności podlega osoba, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

NR ZAAKCEPTOWANEGO ZAMÓWIENIA Z PROGRAMU WYDATEK

.....
data i podpis wyjeżdżającego

Zgoda / Brak zgody* na zwrot poniesionych kosztów w kwocie**

.....
data i podpis polecającego wyjazd

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Prorektora ds. Nauki

*niewłaściwe skreślić

**zwrot kosztów podróży w wysokości jak za podróż komunikacją publiczną z wyłączeniem transportu lotniczego i morskiego

Komórka nadzorująca: Kwestura